



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAPA

CURRICULUM VITAE

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: LEONARDO FÁBIO ZAIDAN DE MELO

Cargo: Coordenador-Geral de Sistema de Comunicação e Informação – CGSCI/INMET (CCE 1.13);

FORMAÇÃO

Bacharelado em Direito;

Instituição: Centro Universitário do Distrito Federal (Brasília/DF), 2016;

Universidade Católica de Pernambuco (Recife/PE), 2009;

Centro de Estudos Luiz Flávio Gomes – LFG (Cursos de aprimoramento jurídico);

Contabilidade (técnico);

Informática: Domínio do sistema operacional Windows e suas principais ferramentas (Microsoft Office; Windows Explorer; correio eletrônico);

Inglês: básico.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Empresa: Instituto Nacional de Meteorologia – INMET/SDI/MAPA;

Período: 09/2021 até a presente data;

Cargo/Função: Coordenador-Geral de Sistema de Comunicação e Informação – CGSCI.

Órgão/Empresa: Ministério da Agricultura e Pecuária/Instituto Nacional de Meteorologia;

Período: 02/2022 à 04/2023;

Cargo/Função: Diretor Substituto do Instituto Nacional de Meteorologia – INMET/SDI/MAPA;

Órgão/Empresa: Instituto Nacional de Meteorologia – INMET/SDI/MAPA;

Período: 04/2014 à 09/2021;

Cargo/Função: Assistente Técnico II.

Tribunal de Justiça de Pernambuco – TJPE;

Período: 11/2007 à 04/2015;

Cargo/Função: Chefe de Gabinete de Desembargador (PJC-IV).

Tribunal de Justiça de Pernambuco – TJPE;

Período: 03/2006 à 11/2007;

Cargo/Função: Secretário de Juizado Especial Cível de Jaboatão dos Guararapes/PE (JEC-II).

Governo do Estado de Pernambuco – PE/Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco – SES;

Período: 02/2002 à 03/2006;

Cargo/Função: Gestor de Telefonia/Comunicação e Administrativo;

Prefeitura da Cidade do Recife – PCR/Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Esportes;

Procuradoria-Geral do Município – PGM

Período: 03/1994 à 01/2002;

Cargo/Função: Oficial de Gabinete.

Prefeitura da Cidade do Recife – PCR/Secretaria de Educação e Secretaria de Governo
Período: 07/1992 à 03/1994;
Cargo/Função: Estagiário de Contabilidade.

Hirtácides Advogados e Consultoria;
Período: 07/2004 à 06/2006;
Cargo/Função: Estagiário de Direito/Consultoria e Assessoria Jurídica.

QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Ampla experiência em gestão pública. Foi Diretor Substituto do Instituto Nacional de Meteorologia - INMET, Coordenador-Geral de Sistema de Comunicação e Informação do INMET, onde implementou o Plano de Revitalização das Estações Meteorológicas, foi Assistente Técnico do INMET, Chefe de Gabinete da PJC-IV do Tribunal de Justiça de Pernambuco -TJPE, Gestor de Comunicação e Administrativo da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco - SES/PE e Oficial de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Esportes SDETE da Prefeitura da cidade do Recife.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Como Substituto do Diretor do Instituto Nacional de Meteorologia – INMET/SDI/MAPA e Coordenador-Geral de Sistema de Comunicação e Informação – CGSCI/SDI/INMET, prezando pelo engajamento da equipe buscando os melhores resultados para a Administração, alinhando as necessidades da equipe com os objetivos do INMET, sempre encontrando soluções para os projetos de interesse público.

Participação na "Conferência Regional da AR III (América do Sul) sobre a Política de Dados e outras atividades paralelas (sobre WIGOS, WIS e GDPFS)", realizada em Cartagena das Índias, Colômbia, organizado pela Organização Meteorológica Mundial – OMM.

Como Chefe de Gabinete de Desembargador (TJPE), planejando, supervisionando coordenando e fiscalizando os serviços do Gabinete, exercendo as funções administrativas de sua competência; Executar e fazer cumprir ordens e instruções de caráter geral determinadas pelo Desembargador; Analisando, preparando ou distribuindo papéis e processos; Representar o Desembargador em solenidades, sempre que por este for determinado; Fornecer ao Desembargador os esclarecimentos necessários ao despacho de petições ou a solução de problemas administrativos.

Como Secretário de Juizado Especial Cível, coordenando e controlando o funcionamento das Secretarias dos Juizados Especiais, nas áreas de conhecimento e execução; desenvolvendo e propondo projetos relativos às questões de organização e modernização do desempenho dos sistemas informatizados e do funcionamento geral dos Juizados Especiais, fornecendo aos advogados e as partes os esclarecimentos necessários as demandas do Juizado. Como Gestor de Telefonia/Comunicação e Administrativo da SES/PE, gerenciando os planejamentos, projetos e implantação de diversos sistemas de telecomunicações (transmissão, comunicação de dados, telefonia).

Como estagiário/assessoria no escritório de advocacia, prestando assessoramento em matéria jurídica, auxiliando na realização de pesquisas e coletar as informações doutrinárias e jurisprudenciais que lhe forem solicitadas, realizando estudos doutrinários sobre qualquer matéria jurídica, acompanhando a legislação geral ou específica e a jurisprudência judiciária para os fins de sua aplicação, prestando assessoramento em matéria jurídica, cooperando na revisão de notas taquigráficas, executando outros encargos compatíveis com suas atribuições que forem determinadas.

Como Assistente Técnico II, apoiando em atividades de atendimento e auxiliando tecnicamente os serviços do Gabinete, das Coordenações-Gerais e dos Distritos de Meteorologia, como suporte e apoio de back office interno, auxiliando tecnicamente com esclarecimentos necessários pertinentes a contratos, convênios, termos de referências, celebração, prorrogação e aditivação dos instrumentos e documentos diversos, apoiando na execução de atividades relativas à produção e reprodução de documentos, revisão de textos, relatórios, correspondências e afins, auxiliando nos processos administrativos, demandas e matérias em geral de interesse do INMET/SDI/MAPA.